

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klasifikasi)	Judul	:	SUPERVISOR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	Nomor	:	SS.061.02/SKM/LSP-P1 UMB/2022

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftarkan bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi: 1.		M.70SDM01.010.2 Menyusun Uraian Jabatan		
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1 Elemen: Melakukan Analisis Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis. 1.2. Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi. 1.3. Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menetapkan Uraian Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan 2.2. Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan 2.3. Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 2.		M.70SDM01.013.2 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM		
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menganalisis faktor- faktor penyusunan SOP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP 1.2. Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM. 			
<p>2. Elemen: menyusun SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi. 2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi 2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 3.	M.70SDM01.031.2 Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan. 1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi 2.2. Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 4.	M.70SDM01.033.2 Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan. 1.2. Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP. 2.2 Hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan didokumentasikan sesuai SOP yang berlaku di organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 5.	M.70SDM01.034.2 Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tujuannya. 1.2. Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tujuannya. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja dievaluasi dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan. 2.2. Hasil evaluasi dianalisis untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*